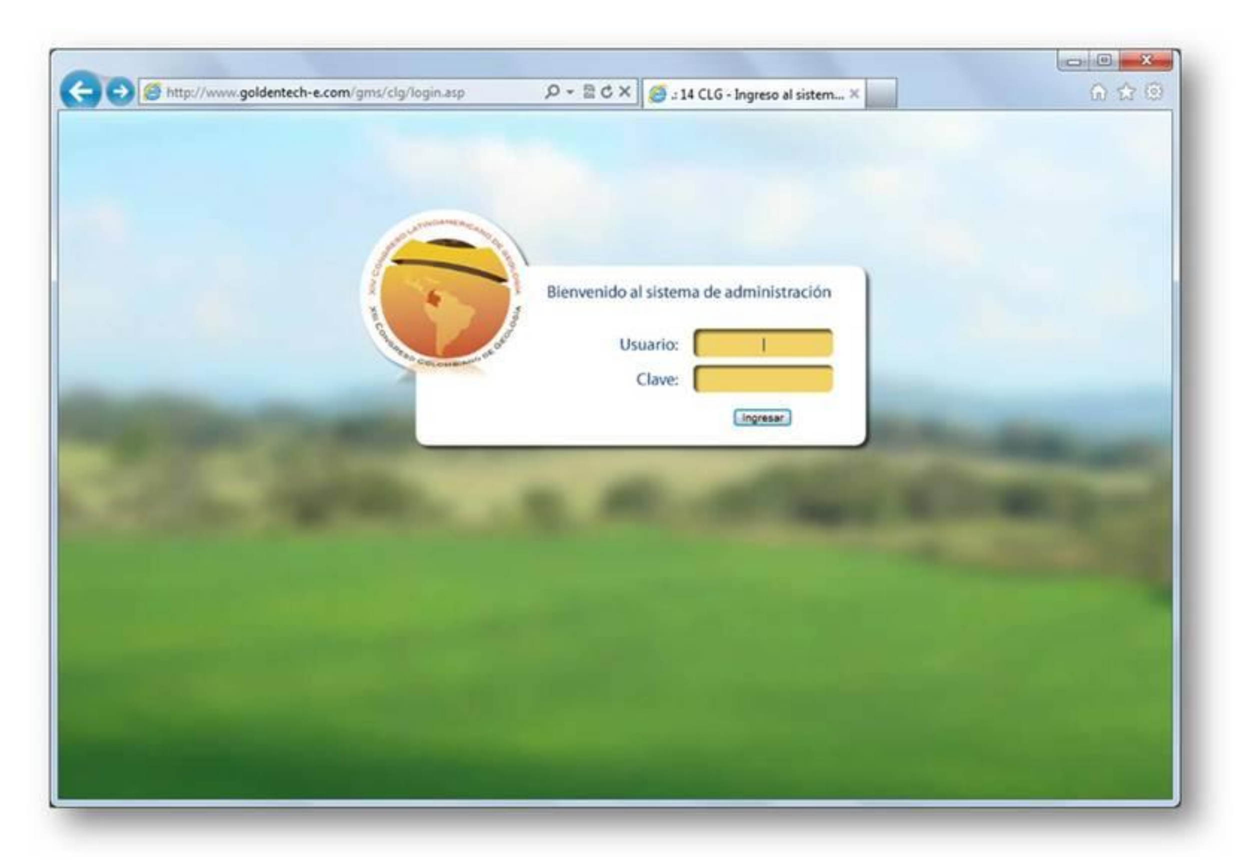
INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL PANEL DE ADMINISTRACION

El siguiente instructivo indica la forma de operación para consultar en línea el estado de registro, inscripciones y pagos al congreso. A continuación se presentan las instrucciones de operación:

Ingresar a la URL http://www.goldentech-e.com/gms/clg/login.asp. Aparecerá la siguiente pantalla ante la cual se podrá efectuar la autenticación con los mismos usuarios de administración del proceso de evaluación de resúmenes.

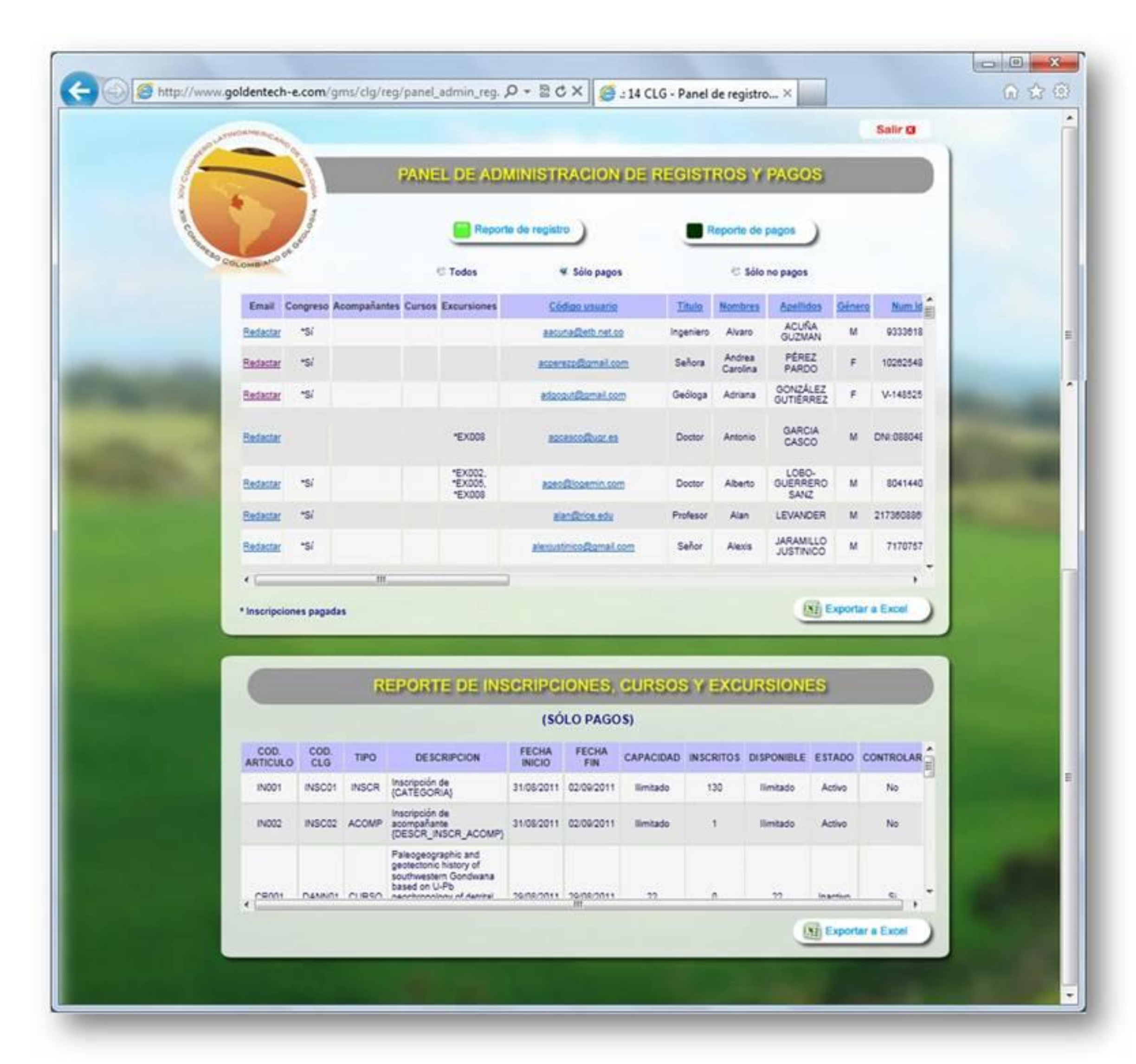


Una vez ingresados usuario y clave, aparecerá el siguiente menú:



Al seleccionar la primera opción "**Administración de trabajos y evaluaciones**", se carga el panel de administración de trabajos y evaluación.

Al seleccionar la segunda opción "**Administración de inscripciones y pagos**", aparecerá la siguiente página:



En la parte superior de este panel se observan 2 botones:

- Reporte de registro
- Reporte de pagos

Debajo de los anteriores botones aparecen 3 opciones:

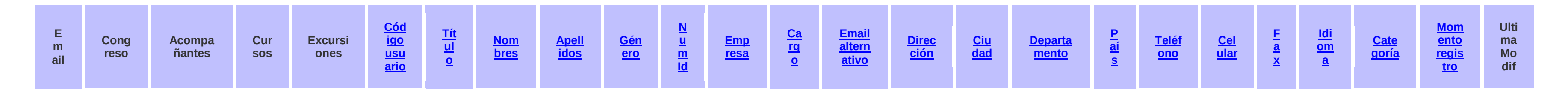
- Todos
- Sólo pagos

- Sólo no pagos

Combinando estos elementos, se puede obtener la totalidad de información del proceso de inscripciones y pagos, así:

- **Reporte de registro – Todos**: permite generar un listado de todas las personas que se han inscrito al sistema, independientemente de si han efectuado pagos o no.
- **Reporte de registro – Sólo pagos**: permite generar un listado de todas las personas que se han inscrito al sistema y que han realizado pagos a través de PagosOnLine.
- **Reporte de registro – Sólo no pagos**: permite generar un listado de todas las personas que se han inscrito al sistema, pero que aún no han efectuado ningún pago a través de PagosOnLine.

En la primera grilla de datos se puede observar un reporte en el que aparecen los siguientes campos:



Email	Congreso	Acompañantes	Cursos	Excursiones	Código usuario	Título	Nombres	Apellidos	Género	NumId	Empresa	Cargo	Email alternativo	Dirección	Ciudad	Departamento	País	Teléfono	Celular	Fax	Idioma	Categoría	Momento registro	Ultima Modif

Es posible ordenar ascendente y descendentemente la información contenida haciendo clic en el título de cada columna.

En el listado, debajo de la columna Email, se puede observar un hipervínculo con el texto “Redactar”, que al pulsarlo permite crear un correo electrónico nuevo en el editor de correos por default que se tenga en el equipo, dirigido a la cuenta de la persona inscrita.

Debajo de las columnas Congreso, Acompañantes, Cursos y Excursiones, aparece la descripción de los servicios inscritos. Si los precede un asterisco (*), significa que el servicio está pago. De esta forma se puede observar rápidamente qué servicios se han tomado y cuales están pagos. Como es lógico, si se selecciona el filtro de ver sólo los registros pagos, todos aparecerán con el asterisco (*) y si se selecciona el filtro de ver sólo los registros no pagos, ninguno lo tendrá.

Para un ejemplo, ver el siguiente pantallazo:



En él se observa que bajo la columna Congreso aparecen 7 personas inscritas (6 se observan totalmente y una se observa parcialmente). De estos 7 podemos decir que:

- Cinco se han inscrito al congreso y lo han pagado
- Ninguno ha inscrito acompañantes
- Uno se ha inscrito al curso CR004, pero no lo ha pagado
- Uno se ha inscrito para la excursión EX008 y ya la ha pagado
- Uno se ha inscrito para las excursiones EX002, EX005 y EX008 y ya las ha pagado

Las columnas subsiguientes presentan toda la información de registro de cada persona.

En la parte inferior del reporte aparece un botón que dice "Exportar a Excel". Al pulsarlo, se generar en Excel el reporte que se observa en pantalla. El archivo descargado tiene la descripción "Reporte_Inscripciones_yyyymmddhhmmss", con lo cual siempre se genera un archivo diferente y permite conservar un histórico de descargas.

Debajo de la primera grilla, aparece una segunda grilla llamada "Reporte de inscripciones, cursos y excursiones". En esta grilla se presenta la relación de los artículos (en este caso servicios) definidos para ser comercializados a través del sistema. Debajo del título aparece como recordatorio la descripción del filtro utilizado: Todos, Sólo pagos o Sólo no pagos.

Se presentan las siguientes columnas:

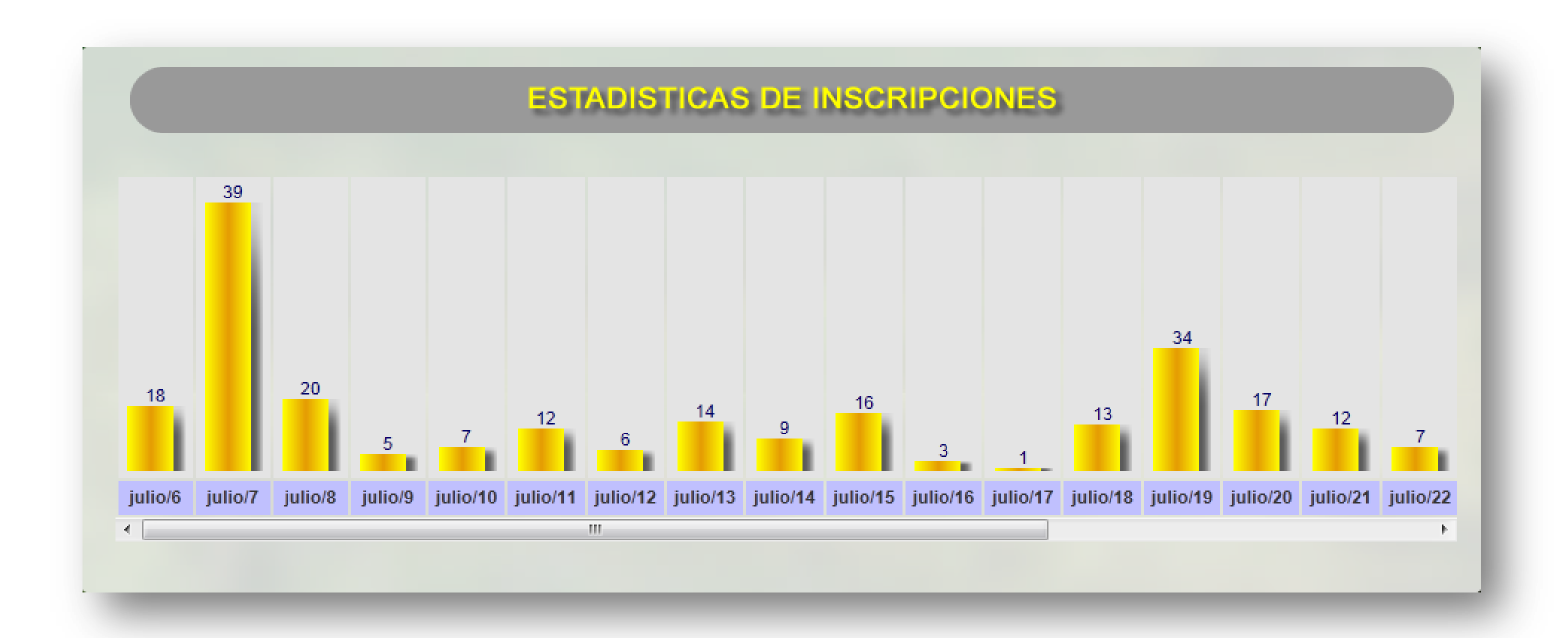
COD. ARTICULO	COD. CLG	TIPO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	CAPACIDAD	INSCRITOS	DISPONIBLE	ESTADO	CONTROLAR

A continuación la descripción de cada columna:

- **COD. ARTICULO**: presenta el código interno en el sistema de cada servicio. Este código es el que aparece a lo largo de todo el sistema. Es un sistema de codificación diseñado para permitir parametrización dentro del sistema.
- **COD. CLG**: despliega el código original entregado por la coordinación del evento. Se presenta para mostrar la equivalencia en códigos y facilitar las consultas internas de la coordinación del evento.
- **TIPO**: es el tipo de servicio, que puede ser:
  - **INSCR:** inscripción de asistentes
  - **ACOMP:** inscripción de acompañantes
  - **CURSO:** curso
  - **EXCUR:** excursión geológica
- **DESCRIPCION:** descripción del servicio en Español
- **FECHA INICIO:** fecha en la cual inicia la prestación del servicio
- **FECHA FIN:** fecha en la cual finaliza la prestación del servicio
- **CAPACIDAD:** cupo inicial solicitado por la coordinación del evento. Si no hay un cupo asignado, aparecerá la palabra “Ilimitado”
- **INSCRITOS:** cantidad de personas inscritas. Es **_importante_** comentar que la cantidad de inscritos visualizados depende del filtro seleccionado (Todos, Sólo pagos o Sólo no pagos). De esta forma, si se seleccionó:
  - **Todos:** se mostrarán todos los registros de personas que han escogido el servicio, independientemente de si pagó o no pagó.
  - **Sólo pagos:** se mostrarán sólo aquellos registros de personas que ya han pagado, es decir los que están ya en firme (o contratados implícitamente)
  - **Sólo no pagos:** se mostrarán sólo aquellos registros de personas que solicitaron el servicio pero no aún no lo han pagado. Es importante porque permite conocer la cantidad de personas que están interesadas pero aún no efectúan el pago, con lo cual se podría desarrollar una campaña de email para incentivar el pago.
- **DISPONIBLE:** cantidad de cupos remanentes, resultado de restar el número de inscritos a la capacidad total del curso. Si no hay un cupo asignado, aparecerá la palabra “Ilimitado”
- **ESTADO**: presenta el estado del servicio, el cual puede ser ACTIVO o INACTIVO.
- **CONTROLAR**: presenta un indicador que permite determinar si se controla o no la cantidad de cupos permitidos.

De igual forma que en la grilla anterior, en la parte inferior aparece un botón para exportar el informe a Excel. El archivo descargado tiene la descripción “Reporte_Articulos_yyyymmddhhmmss”, con lo cual siempre se genera un archivo diferente y permite conservar un histórico de descargas.

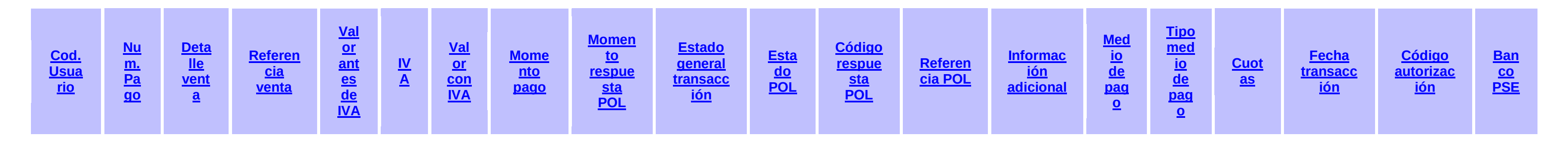
Debajo de la grilla explicada anteriormente, se encuentra un área al final de la página en donde se observa la evolución estadística en la cantidad de registros por días, desde la fecha de inicio del proceso:



Este gráfico estadístico permite observar visualmente las fechas en las que se han realizado la mayor cantidad de preinscripciones al evento. Esta información, en conjunto con el histórico de envío de correos electrónicos, permite observar la reacción de los suscriptores ante los boletines de noticias enviados.

REPORTE DE PAGOS (nuevo)

- Hacer clic en el botón "**Reporte de pagos**" ubicado en la parte superior del panel.
- Al igual que el reporte de registro, se permite visualizar todos los intentos de pagos realizados, sólo los intentos exitosos y también sólo los intentos no exitosos a través de la aplicación de los filtros "Todos", "Sólo pagos" y "Sólo no pagos" respectivamente, ubicados en la parte superior debajo del título y los dos botones de reportes.
- En primera instancia en la página aparece una grilla en la parte superior presentando un reporte detallado de los pagos efectuados. Las columnas que se muestran son:



Cod. Usuario	Num. Pago	Detalle venta	Referencia venta	Valor antes de IVA	IVA	Valor con IVA	Momento pago	Momento respuesta POL	Estado general transacción	Estado POL	Código respuesta POL	Referencia POL	Información adicional	Medio de pago	Tipo medio de pago	Cuotas	Fecha transacción	Código autorización	Banco PSE

Esta información permite desplegar información relevante acerca de los pagos así:

- **Cod. usuario**: el código de usuario que efectúa el registro. Es importante mencionar que no necesariamente es el mismo tarjetahabiente.
- **Num. Pago**: número de pago en el sistema de registro
- **Detalle venta**: texto que permite determinar los elementos seleccionados para pagar mediante su código.
- **Referencia venta**: es un número único conformado por un consecutivo y la fecha y hora de lanzada la operación de pago desde el sistema hacia PagosOnLine (POL)
- **Valor antes de IVA**: valor de la operación antes de IVA
- **IVA**: valor del IVA de la operación
- **Valor con IVA**: valor total de la operación con IVA incluido
- **Momento pago**: momento en el cual se lanzó la operación hacia PagosOnLine
- **Momento respuesta POL**: momento en el cual PagosOnLine aprobó la operación y generó la transacción de confirmación hacia el sistema
- **Estado general de la transacción**: uno de los siguientes posibles estados:
  - **Abierta**: operaciones que se abren y nunca se finalizan, normalmente por cancelación del usuario que sólo está explorando los métodos de pago
  - **Pagada**: operaciones pagadas y abonadas a la cuenta POL
  - **No exitosa**: operaciones rechazadas por las entidades bancarias, por POL o por caducidad (en el caso de comprobantes de recaudo con código de barras)
  - **Reversada**: operaciones que el banco reversa a solicitud del tarjetahabiente, probablemente por reporte de fraude.

IMPORTANTE

Está comprobado que las operaciones de pago en línea por conceptos relacionados con eventos suelen de extremadamente bajo riesgo, puesto que no sería lógico que se cometa un fraude para un servicio que va a ser prestado posteriormente, pues sería muy probable que el tarjetahabiente se entere del fraude antes de ser prestado el servicio.

Aún así, con el fin de disminuir aún más el posible riesgo, se recomienda que el día del evento durante el registro se solicite a las personas que realizaron pago con tarjetas débito y crédito la suscripción de un documento donde confirman que realizaron el pago y de esta forma prevenir posibles futuras reclamaciones.

- **Estado POL**: código general de estado según POL
- **Código respuesta POL**: descripción en detalle del campo anterior "Estado POL"
- **Referencia POL**: código único de la transacción asignada por POL y con la cual se puede consultar directamente en el panel administrativo de POL
- **Información adicional**: campo con información adicional como categoría y empresa del pagador.
- **Medio de pago**: descripción de la franquicia o medio de pago seleccionado, que puede ser:

Medio de pago	Descripción
10	VISA
11	MASTERCARD
12	AMEX
22	DINERS
24	Verified by VISA
25	PSE
27	VISA Debito
30	Efecty
31	Pago referenciado

- **Tipo medio de pago**: descripción complementaria del medio de pago, que puede ser:

Tipos de medio de pago	Descripción
2	Tarjetas de Crédito
3	Verified by VISA
4	PSE (Cuentas corriente/ahor.)
5	Debito ACH
7	Pago en efectivo (Efecty)
8	Pago referenciado

- **Cuotas**: número de cuotas al realizar el pago con tarjeta crédito
- **Fecha de transacción**: la fecha en la cual POL recibió la solicitud de pago
- **Código de autorización**: código devuelto por las entidades bancarias cuando aprueban una transacción
- **Banco PSE**: banco de la cuenta cuando el pago es con cargo a cuenta corriente o de ahorros

- La información presentada en la grilla puede ser organizada por las diferentes columnas de forma ascendente o descendentemente.
- En la parte inferior de la grilla se totalizan los valores de pagos en los campos de resumen Total antes de IVA, IVA y Total con IVA. Es importante comentar que estas cifras corresponden a la sumatoria de registros según el filtro aplicado. De esta forma:
  - Si se seleccionó el filtro "Todos", la información presentada será la de la totalidad de intentos de pago, bien sean exitosos o no.

- Si se seleccionó el filtro "Sólo pagos", la información será exactamente la que se haya recibido en POL, es decir, el valor real del recaudo.
- Si se seleccionó el filtro "Sólo no pagos", la información corresponderá a la de los intentos de pago no exitoso que se hayan realizado.

- Al igual que en los reportes de inscripciones y artículos (servicios), se puede exportar la información hacia Excel pulsando el botón que se encuentra en la parte inferior de la grilla.

ESTADISTICAS DE PAGOS

- Debajo de la grilla de reporte de pagos, aparece el gráfico de estadísticas que permite observar los valores recaudados por días desde que se inició el proceso de recaudo.



Al igual que el gráfico estadístico de inscripciones, este gráfico permite observar visualmente las fechas en las que se han realizado la mayor cantidad de pagos por los diferentes servicios. Esta información, en conjunto con el histórico de envío de correos electrónicos, permite observar la reacción de los suscriptores ante los boletines de noticias enviados.